



Civil Society and Democracy Strengthening Project  
مشروع تعزيز الديمقراطية والمجتمع المدني

## ورشة عمل تدريبية حول

## الحصول على المنح

### "كتيب المدربيين"

إعداد



مجموعة جلوبال للاستشارات الإدارية

بالتعاون مع

شركة CHP العالمية المحدودة

*2003*

جميع حقوق الطبع محفوظة لمشروع تمكين ©

*2001م*

## شكر وعرفان

كتيب الإرشادات هذا هو جهد مشترك بين أليسا لندين، مستشاره في مؤسسة **CHP** العالمية، وأمي مالغيو، موظفة قدمت أمري مالغيو نصائح خاصة بالمفاهيم وقامت بصياغة الدليل.

## استخدام هذا الدليل التدريبي

تعتمد فعاليات اللقاء التدريبي كما هو موضح في هذا الدليل على أسلوب ربط التعلم بالخبرات السابقة. وقد تم تصميمها لمساعدة المتدربين على:

- استرجاع خبراتهم السابقة
- توظيف تلك الخبرات في الوضع الجديد
- جمع بيانات جديدة
- توظيف الخبرات السابقة والبيانات الجديدة للخروج بنتائج رائدة

أسلوبربط التعلم بالخبرات السابقة هو أسلوب تدريسي يعتمد على المشاركة، يمكن دور المدرب في كونه ميسراً يحفز المشاركين ويساعدهم على استرجاع معلوماتهم السابقة وعلى توظيف تلك المعلومات في المهام المستجدة. تقم المعلومات الجديدة كإضافة لقاعدة المعلومات الموجودة أصلاً لدى المشاركين.

الملحوظات الخاصة بالمدربين هي جزء مهم في هذا الدليل، فقد تم تقديمها كدعيم لسد النغصات في معلومات المتربين لديه مقاييس معينة يعتمد عليها في تقييم التمويل. لذا، علينا أن نتأكد من أن المشاركين يدركون تلك المقاييس. لقد بذلنا أقصى جهدنا في خلق توازن بين اكتشاف المشاركين لذاته وأهداف ورشة العمل.

تتطلب هنا العملية تحقيق توازن بين استخلاص الخبرات السابقة من المشاركين وتزويدهم بمعلومات جديدة. من خلال تجاربنا السابقة، ثبت أن هذا الأسلوب التدريسي لا يناسب أشخاص ذوي أساليب تعلم متباينة فقط، وإنما يحافظ على استمرارية اهتمامهم وانشغالهم بمضمون الموضوع المناقش أيضاً. كما أننا نؤمن بأن المشاركين سيقدمون أفضل ما لديهم إذا تم إشراكهم بشكل فعال في النشاطات.

### ورشة عمل الحصول على المنح التدريبية

### المواد الخاصة بالمدربين والمتربيين

رزمة المدرب:

- دوسيه المدرب
- فعاليات اللقاء – وصف للنشاطات – ملاحظات خاصة بالمدرب –
- شفافيات تستخدم في جهاز العرض (overhead) 12 ورقة عمل.
- أدوات وتعليمات تقييم ورشة العمل للمنح الميسطة
- جهاز عرض (overhead)
- أقلام كتابة بألوان مختلفة برسوس مائلة وعريضة؛ أقلام تحديد بألوان مختلفة
- دفتر كبير للشرح والتوضيح (flipchart) مع حامل شريط لاصق

- لوح وطباشير
- دفاتر ملاحظات مع أقلام بمحة

تحتوي رزمة المتدرب على:

- كتيب المتدرب
- .1 الخطة العامة وملاحظات خاصة بورشة العمل.
- .2 عرض نموذجي.
- .3 خطة تنفيذ نموذجية.
- .4 مهام ومراحل نموذجية.
- .5 دليل تمكين للمنح المبسطة.

- دفاتر لتدوين الملاحظات وأقلام رصاص مع ممحاة

## ورشة عمل الحصول على المنح التدريبية

### اليوم الأول

#### الجلسة الأولى: تمهيد لورشة العمل

المدة الزمنية: ساعة و 45 دقيقة

- المواد:
- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف
  - أغلفة أو دossiehات
  - دليل تمكين للمنح المبسطة
  - شفافيات للعرض
  - دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

ملاحظات للمدرب:  
جهز كل المواد المطللة التالية على شفافيات بغرض العرض

#### أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة، يستطيع المشاركون أن:

- يقرروا احتياجاتهم الفردية التدريبية الخاصة
- وأسس التمويل

- يحلوا الأفكار المطروحة في العرض المقدم من قبل مؤسساتهم وما إذا كان يحقق
- للتمويل

- .1 تقديم المدرب ومساعده ( 5 دقائق )
- .2 تقديم الهدف من ورشة العمل والبرنامج التدريبي باستخدام الشفافيات. ( 5 دقائق )

هدف ورشة العمل  
في نهاية الورشة التدريبية، سيكون المشاركون قد:  
للمج المبسطة.

أنشأ خطة تنفيذ وميزانية لدعم الخطة.

•

#### الجدول الزمني للتدريب

اليوم الأول		اليوم الثاني	اليوم الثالث
جلسات تمهيدية	10:45 – 9:00		
استراحة	11:00 – 10:45		
النموذج الأول – تطوير هدف المنحة والنتائج المرجوة المتوقعة	1:00 – 11:00		
استراحة غداء	1:30 – 1:00		
استكمال موضوع النتائج المرجوة المتوقعة	2:15 – 1:30		
تطبيق – أهداف المنحة	3:15 – 2:15		
استراحة	4:00 – 3:15		
تطبيق – النتائج المرجوة المتوقعة	5:00 – 4:00		
عرض وتحليل	5:30 – 5:00		
النموذج الثاني – تخطيط التنفيذ	10:45 – 9:00		
استراحة	11:00 – 10:45		
تخطيط التنفيذ ووضع الميزانية	1:00 – 11:00		
استراحة غداء	1:30 – 1:00		
وضع خطة التنفيذ	3:00 – 1:30		
استراحة	3:15 – 3:00		
تطبيق الميزانية	5:45 – 3:15		
، القسم الثاني	10:45 – 9:00		
استراحة	11:00 – 10:45		
للمنح	1:00 – 11:00		
استراحة غداء	1:30 – 1:00		
مناقشة العروض ونقدها	3:30 – 1:30		
استراحة	3:45 – 3:30		
تقييم ورشة العمل	5:00 – 3:45		

3. أطلب من المشاركين تعريف أنفسهم بما مدته دقيقة تقريباً لكل منهم. استخدم لوحة توضيحية لإرشادهم إلى طريقة التقديم.  
(20 دقيقة)

#### التعريف بالمشاركين

- اسم الشخص
- المؤسسة
- سبب حضورك ورحلة العمل وتوقعاتك من التدريب
- معلومة مشوقة عنك

أطلب من المشاركين أن يراجعوا المعلومات ويضيفوا أي شيء يرغبون في مناقشته خلال ورثة العمل. على لوحة فارغة، أكتب توقعات المشاركين بالنسبة لورثة العمل. (10 دقائق)

حضر مسبقاً ملخصاً كتابياً من صفحة إلى صفحتين أو جدول لإظهار نتائج المسح. وزع نتائج المسح كوسيلة للبدء بمناقشه توقعات المشاركين بالنسبة لورثة العمل.

العام وأسس التمويل

الأساسية، ما نوعية المشروعات التي يمولها؟ ما نوعية المشروعات التي يرفض تمويلها؟ أطلب من المشاركين أن يعطوك أمثلة على كل نوع.

(20 دقيقة)

وأسس التمويل مع ذكر الأسباب. وزع المشاركين في مجموعات أصغر وأطلب منهم الوصول إلى اجماع حول الموضوع. (25 دقيقة)

**: قم بإعادة النشاط السابق لكن باستخدام المشاركين لأفكار عروض مؤسساتهم نفسها.**  
وأسس التمويل. (20 دقيقة)

**المدة الزمنية:** ساعتان و 45 دقيقة

**المواد:** ١- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف  
ب- أغلفة أو دossiers  
للمح المبسطة  
د- شفافيات للعرض

#### **أهداف الجلسة**

في نهاية الجلسة، يتوقع من المشارك أن:

- يعدد خطوات عملية التخطيط للمشروع الضرورية لوضع هدف المنحة جيد وإعطاء نتائج مرجوة متوقعة.

للنتائج المتوقعة.

علاقة بين النتائج المرجوة المتوقعة والأهداف عند إعطائه قائمة من النتائج وهدفاً تمويلياً مأخوذين من عرض تم تمويله من

#### **٥. رسم تخطيطي يوضح روابط هامة**

وأهداف المنح، أهداف المنح وخطرة التنفيذ، خطة التنفيذ والمهام، المهامات والتنتائج المرجوة المتوقعة، النتائج المرجوة المتوقعة وهدف المنحة المحقق. (20 دقيقة)

## 6. أوجه التشابه والاختلاف بين أهداف المنحة

: وزع ورقة العمل الأولى، "صياغة هدف المنحة". وزع المشاركين في مجموعات صغيرة وأطلب منهم أن يجيبوا عن الأسئلة التالية لكلا المثالين. أطلب من أفراد كل مجموعة التوصل إلى إجماع حول الموضوع. (30 دقيقة)

- ا- ما هو هدف المشروع؟
- ب- ما هي المشكلة التي يتعاملون معها؟
- ج- ماذا سيفعلون؟

لكتابة أهداف المنحة. باستخدام لوحات توضيحية، أعط محاضرة قصيرة عن الأهداف والتخطيط للمشروع. (20 دقيقة)

هدف المنحة هو صياغة لنتيجة المشروع المرجوة. قد يشرح طالوا المنحة أو يدعموا أهداف مؤسساتهم بإيقاع تحليل ملخص للمشكلة، جذورها، الاحتياجات، والطريقة التي سيؤمن فيها المشروع هذه الاحتياجات. قد يتناول الملخص مدى انسجام تطبيقات المشروع مع ثقافة المجتمع، فعاليته الاقتصادية، أثره البيئية، طاقته التقنية، معقوليته من الناحية التمويلية. (من الممكن استخدام هذه المجالات الخمسة في تحليل المشكلة جنبا إلى جنب مع قياس الآثار المحتملة لمشروع في المجال المستهدف)

### أهداف المنحة

هدف المنحة هو عبارة تقول لك شيئا عن نتيجة المشروع المقترن المرجوة. يمكن تعريف عبارة الهدف بطرح الأسئلة التالية:

1. هل تصف عبارة هدف المنحة النتيجة المرجوة من البرنامج؟
2. هل تنتجت عبارة هدف المنحة عن تحليل للمشكلة والحل المطلوب؟

### تخطيط المشروع

1. هل قمنا بتشخيص المشكلة؟  
ما هي المشكلة؟  
ما هي جذورها؟  
ما هي الاحتياجات؟

2. هل قمنا بتحليل كاف للمشروع المقترن?  
ما هي الخالية الاجتماعية الثقافية للفئة المستهدفة للانفاع من المشروع؟  
ما هو التأثير المطلوب للمشروع على اقتصاد المنطقة المستهدفة؟  
ما هو الأثر البيئي له؟  
ما هي المتطلبات التقنية للتنفيذ؟

: أطلب من المشاركين أن يحلوا أهداف مشروعاتهم المقترحة في ضوء أسئلة تخطيط المشروع السابقة. أطلب من المشاركين أن يكتبوا إجابات للأسئلة الخمسة المدرجة على اللوحة. (30 دقيقة)

#### 8. قارن ووضح أوجه الاختلاف بين صيغ النتائج المرجوة المتوقعة.

: بناء على تحليل المشكلة وتحديد الخطوات التي ستطبق لمعالجتها، تتمثل الخطوة التالية في تحديد النتائج المرجوة، وهي عبارات يمكن قياسها توضح ما يتوقع تحقيقه من خالل المشروع.

: وزع ورقة العمل الثانية، "صياغة النتائج المرجوة المتوقعة". باجابة الأسئلة التالية، أطلب من المشاركين أن يقارنوا بين مثاليين لنتائج مرجوة متوقعة وبيّنوا الاختلافات. وزع المشاركين إلى مجموعات صغيرة لإنجاز هذا النشاط والوصول إلى إجماع. (30 دقيقة)

هل النتائج المرجوة المتوقعة قابلة للقياس؟

كيف يمكن قياسها؟

كيف يستطيع منفدو المشروع أن يقرروا أنهم حققوا النتائج المرجوة المتوقعة؟

: أطلب من المشاركين أن يحددوا المعالير التي يجب اتباعها لتطوير النتائج المرجوة المتوقعة. أدرج تلك المعالير على لوحة . (10 دقائق).

لكتابية صيغ النتائج المرجوة المتوقعة. من المقياسات التي يمكن أن تساعده في صياغة وتوثيق الأهداف هو مقياس SMART . يمكن اعتبار أي نتيجة متوقعة SMART إذا كانت

- محددة Specific

- قابلة للقياس Measurable

- قابلة للتحقيق Achievable

- واقعية Realistic

- ضمن الجدول الزمني Timely

: أطلب من المشاركين مناقشة وتوضيح هذا المقياس. أسأل المشاركين إذا كان بإمكانهم اقتراح اختصار باللغة العربية يؤدي نفس الغرض. (15 دقيقة).

: ساعد المشتركين في تحليل النتائج المرجوة لمشاريعبهم المقترحة باستعمال SMART . اطلب من المشتركين الإجابة على خمسة أسئلة " هل نتائجكم المرجوة محددة؟ يمكن قياسها؟ ممكن تحقيقها؟ واقعية؟ تقع ضمن الجدول الزمني؟ " (25 دقيقة).

: اطلب من المشتركين أن ينظروا مرة ثانية إلى ورقي العمل اللذين تم تقديمهم بخصوص أمثلة أهداف المنحة والنتائج المرجوة . أسل المشتركين الأسئلة التالية "أي المشروعات تم تمويله؟ ولماذا؟ (10 دقائق).

9. قم لمحـة عن الأساليب المختلفة المستعملة لقياس النتائج. استعمل المعلومات من ورقة العمل التاسعة من أجل تعريف المشتركين بالأنمطـات الرسمـية لتقـيـيم الوسائل والأدوات. أخـبرـ المشـترـكـينـ أنـ هـذـهـ هيـ لـمحـةـ فـقـطـ وـانـهـ سـيـطـرـونـ مـوـضـوـعـ التـقـيـيمـ بشـكـلـ اـكـثـرـ تقـصـيـلاـ فـيـ الـيـومـ الثـالـثـ مـنـ الـورـشـةـ. اـطـلـبـ مـنـ المشـترـكـينـ أـنـ يـسـرـحـواـ الـارـتـبـاطـ بـيـنـ التـقـيـيمـ وـالـنـتـائـجـ المـرـجـوـةـ. (25 دقيقة).

### **الجلسة الثالثة: التطبيق – أهداف المنحة والنتائج المرجوة المتوقعة**

**المدة الزمنية:** ساعتان ونصف

**المواد:** ١- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف

بـ- أغلفة أو دossiehات

للمنح الميسطة

دـ- شفافيات للعرض

هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

#### **هدف الجلسة**

في نهاية الجلسة، يتوقع من كل مشارك أن:

• يطور ويكتب هدف المنحة ونتائج مرجوة متوقعة خاصة بمؤسساته، بحيث تحرز 7 من عشر نقاط على الأقل حسب

: أطلب من المشاركين أن يعملوا في مجموعات صغيرة على كتابة أهداف منح لمشاريع مؤسساتهم. وجه المشاركين لنقد صياغة أحدهم الآخر ثم إعادة صياغة الأهداف مرة أخرى. (ساعة)

: في مجموعات صغيرة، أطلب من المشاركين كتابة النتائج المتوقعة لمشروعات مؤسساتهم. وجه المشاركين لنقد صياغة أحدهم الآخر ثم إعادة صياغة النتائج. (ساعة)

.10- العرض والتحليل.

: أطلب من المشاركين أن يعرضوا أهداف المنحة والنتائج المتوقعة المرجوة التي صاغوها أمام المجموعة. أعط كل مشارك علامة من 7 إلى 10 . ( 30 دقيقة )

### **ورشة الحصول على المنح التدريبية**

#### **اليوم الثاني**

### **الجلسة الأولى: تخطيط التنفيذ**

**المدة الزمنية:** 4 ساعات و45 دقيقة

**المواد:** ١- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف

بـ- أغلفة أو دossiehات

للمنح الميسطة

دـ- شفافيات للعرض

هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

### أهداف الجلسة

عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- أكمل رسمًا بيانيًا توضيحيًا لمشروعه بناءً على خطة التنفيذ التي وضعها.
- حدد وربط دور المهامات مع المراحل الأساسية في عملية التخطيط.
- تعلم كيفية توكيل المهامات في تنفيذ المشروع، حل قدرة مؤسسته البشرية الالزمة للمباشرة بالمشروع، وحدد الأشخاص المناسبين لأخذ أنواع معينة في التنفيذ.
- حدد نقاط الضعف والقوة في الطاقة التنظيمية والتي قد تؤثر على قدرة المؤسسة على تنفيذ المشروع، كالموارد الإنسانية والتكنولوجية والمالية.
- مقدمة لخطة تنفيذ المشروع. باستخدام الشفافيات، راجع جدول نشاطات اليوم مع المشاركون.(5 دقائق)

المنحة المحقق. (20 دقيقة)

المنهج المبسطة. راجع ما تم إنجازه في اليوم السابق وركز على أن المشاركون انتهوا من تحضير أهداف المنحة والنتائج المتوقعة وأهداف التمويل، أهداف المنحة وخطتها التنفيذية، خطتها التنفيذية للمهامات، المهامات والنتائج المرجوة المتوقعة، النتائج المرجوة المتوقعة من تحقيق المنحة المحقق. (15 دقيقة)

- : أطلب من المشاركون الاستعانة بخبراتهم السابقة في تصميم خطة تنفيذ مناسبة. اطرح الأسئلة التالية:
- هل سبق وحضرتم خطة تنفيذ بحيث جرت الأمور بشكل مغاير تماماً مما خططتم له؟
  - لماذا حدث ذلك؟
  - أكتب النقاط على اللوحة. (10 دقائق)

- تتمثل أهداف خطة التنفيذ في
- أ. تزويد منفي المشروع بارشادات فعالة.
  - ب. فحص مغوبليه المشروع.
  - ت. توفير وسيلة لتحديد المصادر المالية والإنسانية والمادية المطلوبة.
  - ث. تحديد الأسس التي تزود منفي المشروع ومموليه بوسيلة لقياس التقدم.

يجب أن تكون خطة التنفيذ مفصلة بشكل كبير بحيث تتضمن كل خطوة يجب اتخاذها في تنفيذ فعاليات المشروع.

تكون عملية وضع خطة للتنفيذ دقيقة ومبشرة طالما أعطت المؤسسة نفسها الوقت الكافي لتحديد ما يتوجب فعله، من سيقوم به، متى، ما هي الموارد الضرورية، وبأي أساس تقاس الإنجازات، كل هذا بشكل شديد الدقة.

تخطيط التنفيذ: قدم صيغة لتسهيل عملية التخطيط. فيما يلي تمرن مختصر يوضح ما هو مطلوب عند تطوير خطة

• تنفيذ.

: أطلب من المشاركين أن يفتحوا دوسيهاتهم على " خطة التنفيذ النموذجية". اكتب الأسئلة التالية على اللوح:

- ما الذي سيتم عمله؟
- متى؟
- ما هي الإمدادات المطلوبة؟
- من سيتولى المسؤولية؟
- كيف ستنسقون أن تعرف أنك تسير في الاتجاه الصحيح؟ (الأسس)

وزع المشاركين في مجموعات صغيرة واطلب منهم العمل على الإجابة عن هذه الأسئلة بالنسبة لـ" خطة التنفيذ النموذجية". (20 دقيقة)

: نقاش للنشاط الثالث. أسأل المشاركين عما وجدوه. هل يفتقد المثال لأي أمر؟ ما هو؟ ما الأمر الذي كان من الأفضل لو أضافه أو وضحته العرض؟ (15 دقيقة)

• تخطيط خطوات التنفيذ. ستساعد التمرينات التالية المشاركين على تحديد مهام معينة، توكل المسؤولية لأشخاص محددين، وتحديد الإمدادات التي يحتاجونها، وإنشاء أساس خاص لمشاريعهم الشخصية.

: أطلب من المشاركين أن يفتحوا دوسيهاتهم على " المهام والمراحل النموذجية". المهام هي نشاطات مترابطة مطلوبة لتنفيذ كل مرحلة من مراحل مشروع معين. أسأل المشاركين: في هذا المثال، ما هي المهام التي تكون مرحلة معينة من المشروع؟ أكتب القائمة على اللوحة. (15 دقيقة)

: قد ينطوي اختيار الأشخاص المسؤولين عن مهام معينة مطلوبة لتنفيذ المشروع على الكثير من التحدي. أسأل المشاركين: كيف تعرفون الأدوار والمسؤوليات داخل مؤسساتكم؟ افتح المجال للنقاش. (15 دقيقة)

تتطلب كل مهمة مهارات معينة. في أي مؤسسة يوجد عادةً أشخاص يهتمون بالتفاصيل وأخرون يتمازلون بالإبداع ، وهنالك من هم يتمتعون بقدرات اتصال عالية، فيما يستطيع البعض الآخر أن يتخصص الوضع القائم من الخارج ويقوم بتقييم ما يجري على الساحة. أما الشخص الذي يتولى المهام اليومية والتفاصيل الأخرى، بالاعتماد على صاحب القدرات الإبداعية في تحضير المدخلات التعليمية والم المواد الداعمة للبرنامج، كما يمكن الاستعانة بمن يتمتع بقدرات اتصال في التواصل مع المتعاقبين من المشروع وتوكل مهمة التقييم للشخص الموضوعي.

هدف تقسيم المهام وتوكل المهام هو التأكد من أن المؤسسة لديها القدرات البشرية الكافية لتنفيذ مشروع معين. قد يتحمل شخص واحد كل المسؤولية أو قد يشتراك عدد من الأشخاص داخل المؤسسة بتحملها. النقطة الأساسية هنا هي تقرير ما يجب فعله ومن هو موجود وقدر على تنفيذ كل مهمة بفعالية.

يجب أن تقارن كل مؤسسة مبلغ النقود الذي تحتاجه لتمويل تنفيذ المشروع مع:  
1. الموارد المتوفرة من ميزانيتها العاملة

المساهمة من طرف ثالث مانح لخلق روابط بين المؤسسات. يجب أن يتم إدراج وتوثيق تلك المصادر في الطلب، بما يشمل الهدف، الدور، والدعم المالي وأي دعم آخر يتم تقديمها.

بالنسبة للنشاط السابع، على المدرب أن يتأكد مسبقاً من أن كل المشاركين في الورشة يستطيعون الحصول على كل المعلومات اللازمة لإكمال التمرين بشكل فعلي وذكي معنى. إذا افتقد أي من المشاركين للقدرة على الوصول إلى ميزانية مؤسسته أو سجلاتها المالية، يصبح التمرين مجرد تمثيل.

: وزع ورقة العمل الثالثة بعنوان الموارد. إذا كان مشاركان أو أكثر ينتظرون لنفس المؤسسة، اجعلهم يعملون سوية، ودع الآخرين يعملون بشكل منفرد. اجعلهم يركزون على القدرة المالية لمؤسساتهم على مباشرة مشروعاتهم. أخبر المشاركين أنهم سيستخدمون ورقة العمل للإجابة عن الأسئلة التالية: عند تفكيرك بالمشروع الذي ترغب في اقتراحه، ما هو المورد الذي تحتاجه لتنفيذ المشروع؟ ما هي الموارد المتوفرة لمؤسسةك في الوقت الحالي؟ ما هي الموارد المقدمة من قبل مانحين آخرين؟ وقبل أن يبدأوا بالإجابة، أطلب منهم أن يضيفوا أي عنصر على ورقة العمل يحتاجونه لتحديد جميع تكاليف المشروعات. ( قد تتضمن العناصر إضافة بنود مثل "استئجار غرفة اجتماعات" ، "شراء فيديو بمبلغ يناسب المشروع" وأي تكاليف خاصة بالمشروع) أخبر المشاركين أن عليهم

المشاركين أن عليهم بذل أقصى جهد ممكن لتحديد جميع تكاليف مشروعاتهم وتغريغها في جدول الميزانية، أسأل ما إذا كان أحد المتدربين يحتاج مساعدة في فهم العلاقات بين الخانات الموجودة على ورقة العمل، ثم قدم التفسيرات المطلوبة. (30 دقيقة)

قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة، وزع ورقة العمل الرابعة بعنوان "تطبيق الرسم البياني" (Bar Graph). ذكر المشاركين أن تحتوي كل خطط التنفيذ على رسم بياني توضيحي يسمى Bar Graph (بار جراف) يدرج المهام وتسلسل تنفيذها. أطلب من المشاركين أن يدرسو الرسم البياني في ورقة العمل، ثم أطلب منهم أن يتصلوا إلى إجماع داخل مجموعاتهم على إجابات الأسئلة التالية: بناء على المعلومات الموضحة في الرسم البياني، هل تجد الوقت المخصص لتنفيذ كل مهمة كافياً إذا كانت الإجابة بالإنفي، أي المهام لم يخصص لها وقت كاف؟ هل يبدو تسلسل المهام وجドتها مناسباً؟ بكلمات أخرى، هل تجد أن أي من المهام كان من الأفضل لو تم تقديم أو تأخير ترتيبها في الجدول؟ (20 دقيقة)

يشكل المشاركون مجموعة واحدة لتنفيذ هذا النشاط. وزع ورقة العمل الخامسة بعنوان "مهام المشروع وأسسه"، ثم أطلب من المشاركين أن يقارنوا وبينوا أوجه الشبه والاختلاف بين المثالين المدرجين في ورقة العمل لأسس المشروع. اطرح الأسئلة التالية: لماذا تعتقدون أن وضع أساس المشروع ضروري؟ هل يستطيع أحدكم أن يذكر حادثة أثر فيها عدم وجود أساس للمشروع سلباً على تنفيذ المشروع؟ هل يستطيع أحدكم أن يذكر حادثة أثر فيها وجود أساس للمشروع بشكل إيجابي على تنفيذ المشروع؟ هل يستطيع أحدكم أن يتذكر، كمنفذ لمشروع معين، موقفاً أحس فيه بالإحباط لعدم قدرته على قياس مدى تقدمه بشكل منظم؟ أجر نقاشاً مفتوحاً. (20 دقيقة)

أسأل المشاركين عن دور التوقعات في عملية التخطيط. أجر نقاشاً قصيراً. وزع ورقة العمل السادسة "التوقعات الرئيسية والاستعداد للطوارئ". ، ثم أطلب من المشاركين أن يقارنوا وبينوا أوجه الشبه والاختلاف بين المثالين المدرجين في ورقة العمل، ومن ثم يقاما مقابيس للخروج بتوقعات مناسبة. أكتبها على اللوحة. تحدث باختصار عن الدور الذي تلعبه التخمينات في التخطيط للمشروع وفي التنفيذ. قد ترغب في الاستعانة ببعض الأفكار الواردة في الملاحظات التالية. (15 دقيقة)

الافتراضات هي تنبؤات، أو كما يقول البعض تخمينات عن الأحداث والسياسات، والظروف الخارجية عن سيطرة مقدم الطلب قد يكون لها تأثير إيجابي أو سلبي على احتمالية نجاح المشروع. عند التخطيط، تحاول أولاً أن تحدد فقط التوقعات المتوقعة مع المشروع. بعد ذلك نصوغ تلك الافتراضات بشكل واضح بحيث يكون لدينا خطة طوارئ مجهزة مسبقاً.

أطلب من المشاركين أن يسترجعوا مناسبة افتقدت فيه مؤسساتهم إلى القراءة على تنفيذ مشروع معين أو احتاجت مساعدة مؤسسة أخرى. أطلب من المشاركين أن يعملا بشكل منفرد على كتابة وصف مختصر لكل من تلك المناسبات. بعد ذلك، أجر نقاشاً قصيراً عن الطاقة القصوى للمؤسسات. تتضمن الملاحظات التالية بعض النقاط التي قد رغب في استخدامها في النقاش. (15 دقيقة)

هذا القسم من طلب التمويل يساعد المؤسسة نفسها على تحديد نقاط ضعفها وقوتها وإيجاد طرق لزيادة طاقاتها وقدراتها. الهدف من التحليل المطلوب في هذه القسم هو التأكد من أن المؤسسة مقدمة الطلب لديها الخبرة والمقدرة التقنية التي تحتاجها لتنفيذ المشروع. اعتماداً على تحليلها الذاتي لقدراتها، قد تقرر المؤسسة تعديل المشروع، أما بتحسين أهليتها وقابليتها (مثلاً بإدخال تطوير الطاقم وتدريبه إلى المشروع) أو بخلق روابط مع المؤسسات الأخرى، أو بتنقيص مدى المشروع.

وزع ورقة العمل السابعة بعنوان "جدول خطة التنفيذ". إذا كان مشاركان أو أكثر يتبعون نفس المؤسسة، اجعلهم يعملون سوية، ودع الآخرين يعملون بشكل منفرد. أخبر المشاركين أنهما سيستخدمون ورقة العمل كمرشد لتحضير خطة تنفيذ لمشروع مؤسستهم. أخبرهم أنك جاهز لتقديم المشورة والتوجيه. (ساعة)

عند انتهاء المشاركين من النشاط السابق، أطلب منهم عمل رسم بياني BAR CHART (áfico) لمشروع مؤسستهم. ذكر هم باستخدام خطط التنفيذ، ورقة العمل الرابعة، والنقاش من النشاط الثامن للإرشاد. (30 دقيقة)

## الجلسة الثانية: تطبيق الإعداد للميزانية

المدة الزمنية: ساعتان ونصف

المواد: ١- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف

٢- أغلفة أو دوسيهات

للمنح الميسطة

٤- شفافيات للعرض

٥- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

## أهداف الجلسة

في نهاية هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- حضر ميزانية مفصلة بالتكليف المتوقعة لتعطية كل مهمة معرفة كجزء من عملية التخطيط.

في توزيع المنح وأدرج التخطيط المالي في مشروعه بناء عليها.

في توزيع المنح.

- أحرز نتيجة لجهوده 7 نقاط من عشرة على الأقل لتقدير الميزانية التي حضرها.

: أطلب من المشاركون أن يعملا بشكل فردي أو مجموعات أن كانوا من نفس المؤسسة على التفكير بعمق والخروج بقائمة تتضمن كل أنواع التكاليف الممكنة المرتبطة بتنفيذ مشروعهم. (30 دقيقة)

### بعض التعريفات

- الكلفة الرئيسية أو الأساسية:** هي عبارة عن استثمارات لمرة واحدة على المدى الطويل في الأثاث، أو المعدات، كالكمبيوتر مثلاً.

- المصروفات المتكررة:** هي المصروفات المستمرة واللازمة لمحافظة على استمرارية المشروع، مثل الفرطاسية.
- المساهمات الداخلية :** هي النفقات التي تقدمها المؤسسة طالبة المنحة للمشروع، والتي قد تتضمن تكاليف المكاتب أو موقع المشروع، رواتب طاقم العاملين أو السيولة النقدية.

للمنح: (30 دقيقة)

ميزانية مفصلة للتأكد من أن المنحة المقدمة كافية لتغطية احتياجات تنفيذ المشروع.

- كما تقوم بتقديم الدعم المالي موزعا على مراحل زمنية محددة بناء على إنجاز المراحل الأساسية للمشروع، وذلك بهدف التأكيد من فعالية المشروع والمسؤولية المالية. أكد للمشاركون أنه لا توجد إمكانية على الإطلاق للحصول على دفعات مسبقة.

للمنح المبسطة صفحة 27 (7- تقديم المنحة) ويقرؤوا النقاط 7:1 و 3:1 و 7:1 . نقاش كيف ترتبط ميزانية المشروع بالنشاطات، المبادئ العامة والدفعات. أذكر من خلال النقاش أن الأساس المنطقي لتوزيع المنحة بهذه الطريقة هو الحرص على حدوث تقدم نحو إنجاز هدف المشروع التمويلي.

- تستخدم الخطوط العامة للميزانية أيضا في مساعدة المؤسسة على تحديد قيمة الكلفة الأساسية مقارنة بالمصروفات المتكررة بهدف تحديد قابلية المشروع للتطبيق مستقبلا.

ناقشت تعريف الكلفة الرئيسية وأشرح القواعد التي وضعتها مؤسسة USAID ، والتي من ضمنها قاعدة ( السنة الواحدة | \$5000 )، حيث تنص قواعد USAID لإعطاء المنح للمؤسسات غير الأمريكية على أن " تخضع أية بضائع يتم شراؤها للقوانين المختصة بالتمويل بالسعر المحلي، ولا يجوز شراء أي غرض تستلزم صلاحيته أكثر من سنة إذا كانت كلفته تتجاوز مبلغ \$5000 ."

- أشرح الفرق بين المساهمات الذاتية ومساهمات طرف ثالث ، حيث أن المساهمات الذاتية هي عبارة عن تبرعات بينما قد تكون مساهمة طرف ثالث منحة، فرضا أو تبرعا.

- أشرح معنى التكلفة المعقولة. تعتبر التكلفة معقولة إذا لم تزيد عما قد يقرره شخص متعدد خلال عمله في مجال منافس. ويعتمد كون التكلفة معقولة على مجموعة من الاعتبارات والظروف، من ضمنها:
  - إذا اعتبرت التكلفة بشكل عام طبيعية وضرورية لسير العمل أو لتنفيذ الاتفاق.
  - إذا كانت تقع ضمن ممارسات العمل المقبولة بشكل عام وليس انحرافا عن سلوك المتعاقدين المعهود عليه.

أشرح ماهية قابلية التكلفة للتحديد . يمكن اعتبار التكلفة قابلة للتحديد إذا كان من الممكن تحديدها أو تحصيلها بناء على واحد أو أكثر من أهداف التمويل بالاعتماد على الفائدة المرجوة أو آية علاقة منصفة أخرى. الكلفة القابلة للتحديد والتحصيص تكون عادة:

1. موضحة في الاتفاق.

- .2 تعود بالفائدة على الاتفاق والأعمال الأخرى بحيث يمكن توزيعها عليهم بنسب معقولة مبنية على المنفعة المتوقعة أو .3 ضرورة لسير العمل ككل، هذا بالرغم من أن علاقتها المباشرة مع أي هدف تمويل محدد لا يمكن إظهارها.

- .1 ناقش ماهية الكلفة المسموحة، والتي يجب أن تكون: منطقية ويمكن تحديدها بناء على التعريفات السابقة. .2 خاضعة لشروط الاتفاق.

**النشاط السادس عشر:** أطلب من المشاركين أن يعملا بشكل فردي أو مجموعات أن كانوا من نفس المؤسسة على تحضير الميزانيات الفعلية لمشاريعهم بناء على المثال الإرشادي المقدم لهم. الفت أنظار المشاركين إلى أنه بالرغم من أنهم قد يعرفون الكلفة الحقيقة لكل عنصر، عليهم أن يضمنوا ميزانياتهم أكبر قدر من التفاصيل. كن متواجداً للمراجعة ومساعدة المشاركين عند الحاجة. (ساعة)

- عند انتهاء المشاركون من إعداد الميزانيات، قم بمراجعة خطط التنفيذ والميزانيات الخاصة بهم وضع تقديرهما يتراوح بين 7 و 10 نقاط. (30 دقيقة)

## الحصول على التمويل \_ ورشة تدريبية اليوم الثالث

### للمنح المبسطة

المدة الزمنية: ساعة ونصف

المواد : ا- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف

ب- أغلفة أو دossiehات

للمنح المبسطة

د- شفافيات للعرض

هـ- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

### أهداف الجلسة

في نهاية هذه الجلسة، سيكون المشاركون قد:

- حضر رسماً بيانيًا يوضح الروابط الهامة لمشاريع مؤسساتهم المقترحة.
- تعلم كيفية تضمين أدوات التقييم في عروض المنح.
- ميز الفرق بين المنتفعين المباشرين وغير المباشرين واكتسب المهارات اللازمة لتوثيق آثار المشروع على الجانبين.
- طور خطة لنشر المعلومات الخاصة بالمشروع للجمهور.

1. الرسم البياني للعلاقات الجوهرية .

(

**وأهداف المنحة، أهداف المنحة، خطة التنفيذ، خطة التنفيذ والمهمات، المهام، والنتائج المرجوة المتوقعة، النتائج المرجوة المتوقعة، وهدف المنحة المحقق. (15 دقيقة)**

، راجع الأقسام التي سبق وعبأها المشاركون من الطلب. (15 دقيقة)

سيكون المشاركون قد أكملوا أهداف المنحة والنتائج المتوقعة . (جزء من القسم الثاني) ، خطة التنفيذ (القسم الثالث) والميزانية (القسم الرابع)

للمنح المبسطة.

للمنح؟ ناقش. (10 دقائق)

: أطلب من المشاركين تعريف المصطلحات التالية. قم بكتابية تعريفاتهم على اللوحة. (15 دقيقة)

• التقييمات الشكلية

• التقييمات الإجمالية

• التغيير النوعي

- التغيير الكمي
- الاختبار التحضيري
- الاختبار النهائي
- مجموعات التحكم

: أطلب من المشاركين التفكير والخروج بقائمة من أدوات التقييم التي سبق واستعملوها في السابق. أكتبها على اللوحة. (10 دقائق)

" . اطلب من المشاركين أن يقرعوا ورقة العمل ويستخدموها كمرجع ليند نتائج القياس لعرض المنحة الخاص بمؤسساتهم (النقطة ) . عند انتهاء المشاركين من القراءة، أحب عن أي من الأسئلة التي تطرح. (15 دقيقة)

: انظر من فضلك ورقة العمل التاسعة.

(20 دقيقة)

للمنحة وأهداف المنحة وخطة التنفيذ المقترحة والنتائج المرجوة المتوقعة" ، اطلب من المشاركين أن يقرعوا الحالات الدراسية ويفارنو بينهما، نقاش: أي من الدراستين تصف الارتباط بين هدف المشروع المقدم وغايته والمهمات والنتائج بصورة أفضل؟ اطلب للمنحة) . (20 دقيقة).

للمنحة هي في الحقيقة تلخيص لما ستقوم به ، أهدافه، كيف ستقوم بتحقيق تلك الأهداف، النتائج التي تتوقعها بشكل مباشر في إطار . النقطة التاسعة تصاغ كتابياً بينما يتم التعبير عن النقطة العاشرة بالرسم.

: أسأل المشاركين عن كيفية اختيارهم للمتنفعين من مشروعهم، قم بإجراء نقاش.  
استخدم الأمثلة الموجودة في ملاحظات المدرب التالية ووزع ورقة العمل الحادية عشرة، بعنوان "المتنفعون (10 دقائق)."

: المتنفعون المشاركون هم الأشخاص الذين يشاركون في المشروع بشكل مباشر. المتنفعون غير المشاركون هم الأشخاص الذين يستفيدون من المشروع دون المشاركة الفعلية فيه.  
في بعض الأحيان يكون من الصعب توقع النتائج غير المخطط لها لمشروع على من هم غير مرتبطون به بشكل مباشر. مع ذلك كثيراً ما تحدث مثل هذه النتائج: أمثلة :

قد يثير مشروع إنشاء مدرسة الاهتمام بين المحليين من طلاب وأباء وموظفي المدرسة. في هذه الحالة لا تستطيع أن تقرر مسبقاً التغيرات التي قد تطرأ على مواقفهم، معرفتهم وسلوكهم. ولكن تستطيع أن تأخذ إمكانية وجود فرص للتغيير بعين الاعتبار. اعتماداً على مدى المشروع، قد يكون من المهم دراسة ما قد ينتج من نتائج غير مخطط لها حتى أنتاقد خرج بمشروع جديد.

في بعض الأحيان قد يكون بالإمكان إيجاد علاقة مباشرة بصورة أفضل. فمثلاً إذا نفذ مشروع صحي لتغيير سلوك الأمهات، من الممكن هنا الاعتقاد والتأكد بسهولة من أن التغيرات التي تطرأ على الأم ستؤثر بصورة مباشرة على أطفالها. في هذه الحالة تكون الأم هي المتنفعون المباشر وأطفالها هم المتنفعون غير المشاركون بالتأكيد، حتى أنه يمكن اعتبارهم مشاركين ثانويين في المشروع.

: أسأل المشاركين: لماذا يجب أخذ عامة الجمهور بعين الاعتبار؟ كيف تم نشر المعلومات في الماضي وما هي الوسائل التي تفك في اتباعها لنشر المعلومات في المستقبل؟ هل سبق وأن استفدت من الإلقاء على نشاطات ونتائج مشاريع الآخرين؟ اكتب للمنحة). (15 دقيقة)

بعد ذلك وزع ورقة العمل الثانية عشر بعنوان "توزيع نشرات لخدمة الجمهور". وزع المشاركين في مجموعات صغيرة واطلب منهم التوصل إلى إجماع على إجابة سؤال: أي من المثالين أفضل؟(15 دقيقة).

تستطيع المؤسسات تنفيذ مشروعات فعالة، لكن النتائج عادة لا تعرّض لاستفادة منها المؤسسات الأخرى أو الجمهور. قد يكون السبب جعل إشراك الآخرين بالمعلومات يتضمنها في كل من عروض المنح المقدمة، نشاطاً إلزامياً، كما ضمنت إمكانية تمويل نشر المعلومات.

يساهم إشراك الآخرين بالمعلومات في تقليل المنافسة بين المؤسسات، بل على العكس، قد يساعد على تقوية التعاون بين المؤسسات أن يراقبوا نجاح ونقطة القوة والضعف وتوصيات المشاريع الأخرى.

### طلب المنحة

- المدة الزمنية: 3 ساعات و 40 دقيقة  
المواد: ١- كل أوراق العمل مرقمة ومجمعة داخل غلاف  
٢- أغلفة أو دossiers  
للمنح البسيطة  
٣- شفافيّات للعرض  
٤- دفتر كبير للشرح والتوضيح flipchart مع أقلام الكتابة والشريط اللاصق

#### أهداف الجلسة:

في نهاية هذه الجلسة سيكون المشاركون قد:

- المبسط للمنح.  
• فحصوا النص الإنساني على ضوء خطة التنفيذ.  
• فحصوا خطة التنفيذ على ضوء الميزانية.  
بحيث يحرزون 7 نقاط على الأقل من 10.

للمنح البسيطة. قد يعمل المشاركون بشكل فردي أو في فرق إذا كانوا من نفس المؤسسة. وضح أنك جاهز لإجابة كل ما يطرا من أسئلة. (ساعتان).

- افحص الجزء الكتابي على ضوء الخطة التنفيذية. افحص الخطة التنفيذية على ضوء الميزانية.

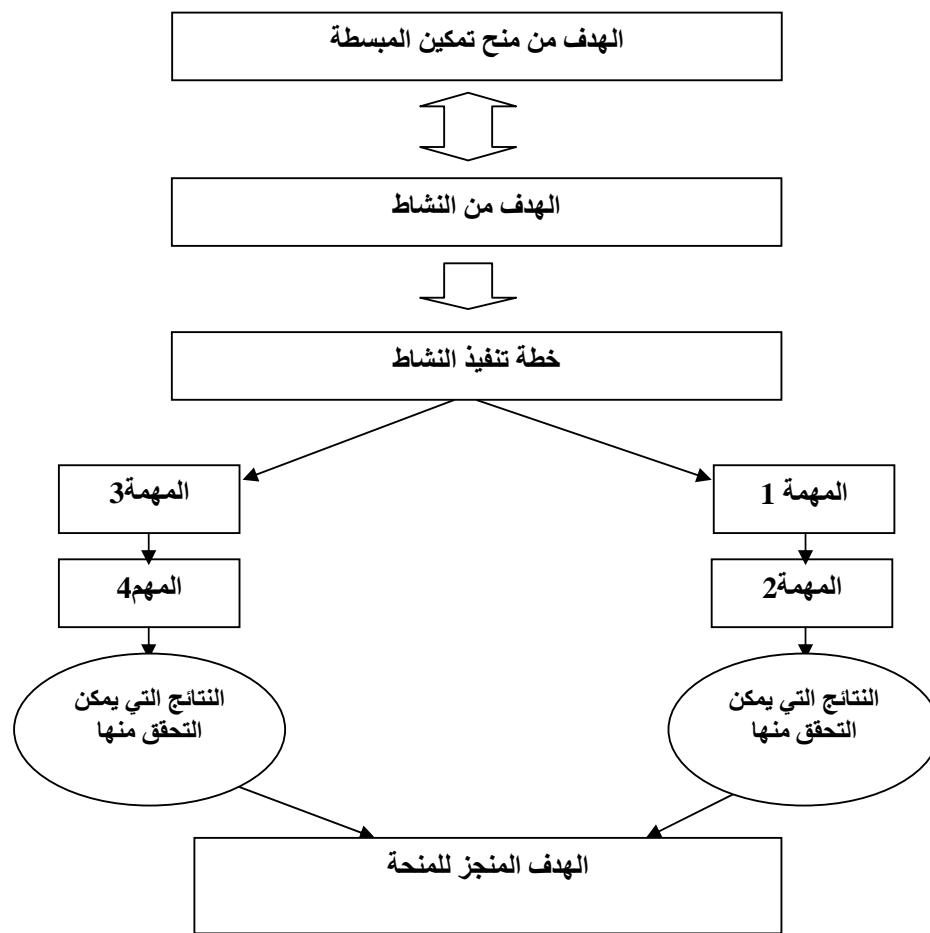
: وزع المشاركين إلى مجموعات صغيرة . اطلب منهم أن يتبادلوا العروض مع مشاركين آخرين في نفس المجموعة بحيث يراجع كل مشارك عرض مشارك آخر. اطلب من المشاركين أن يبحثوا تحديداً عن أي فجوات في القسم الإنساني وخطة التنفيذ والميزانية (ساعة)

- راجع عروض المشاريع ثم قيمها بوضع علامة من 7-10 . (30 دقيقة).

للمنح.  
اكتب قائمة بما وجده المشاركون واضحاً وسهلاً . على لوحة أخرى، اكتب ما وجدوه صعباً ومعقداً (15 دقيقة).

قم بإجراه تقييم نهائي لورشة العمل (انظر دليل تقييم المدرب في الصفحة التالية) . (30 دقيقة).

## *Tamkeen Linkages Diagram*



دليل تقييم المدرب

الجلسة الثالثة: ورشة عمل تقييم التدريب.

المدة الزمنية: 30 دقيقة.  
 المواد: أداة تقييم (ورقة عمل)  
 شفافيات  
 شهادات للمشاركين.

#### أهداف الجلسة:

- تحديد مواطن الضعف والقوة في التدريب.
- تحديد التغييرات التي قد تساعد في تحسين التدريب.

1. وضع أهداف الجلسة وشرح أهمية التغذية الراجعة للمدربين في القيام بتحسينات في ورشات العمل المستقبلية.

2. وضح المبادئ الأساسية لإعطاء التغذية الراجعة:

- يجب أن تركز التغذية الراجعة على التصرفات والماوقف التي من الممكن تغييرها.
- يجب أن تصاغ التغذية الراجعة بأمانة وأن ترقى باقتراءات.

3. وزع نماذج التقييم واطلب من المشاركين تعبيتها، اطلب من المجموعة اختيار شخص ليriadك عند الانتهاء من ملأ نماذج التقييم.

وأي مؤسسات ذات علاقة بالورشة الخروج من الغرفة عند قيام المشاركين تعبيئة نماذج التقييم.

- اشكر المشاركين لمساهمتهم في ورشة العمل ولتقديمهم التغذية الراجعة.
  - بتوزيع شهادات على الحضور تفيد بأنهم قد أكملوا ورشة العمل التدريبية.
- الحصول على المنح - ورشة عمل تدريبية**  
**نموذج التقييم للمشاركين**

Date		التاريخ
Program		البرنامج
Trainer (s)		المدرب/ المدربين
Location		مكان عقد البرنامج
Organization		اسم المؤسسة

ضعيف Poor	متوسط Average	جيد Good	جيد جداً Very Good	ممتاز Excellent	عناصر التقييم Evaluation Factors	الرقم No.
					أداء المدرب وأسلوبه Trainer & Methodology	.1
					مواضيعات البرنامج Information / Content	.2
					ملاءمة البرنامج لطبيعة العمل Applicability To Job	.3
					المادة التدريبية المسلمة لك Training Material Received	.4
					الفعاليات التطبيقية Practical Activities /Case Studies	.5
					المكان و الجو العام Location & Training Environment	.6

					خدمات الغداء والضيافة Lunches, Coffee Breaks	.7
					توقيت عقد البرنامج Program Timing	.8
					وسائل العرض المستخدمة Audio / Visual Techniques	.9
					الإقامة (إن توفرت) Accommodation (if applicable)	.10

11. ما هو العنصر الذي كان ذا فائدة قصوى لك في ورشة العمل؟ اشرح من فضلك

.....

.....

.....

12. ما هي التحسينات التي تقرحها على ورشات العمل المستقبلية؟ اشرح من فضلك

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. هل ارتفعت ورشة العمل إلى مستوى توقعاتك؟

أ إلى حد ما

أ بالتأكيد

ashraf من فضلك: .....

....

....

....

14. ناقش من فضلك قدرات المدربة

مرتفعة					منخفضة					المعرفة بالموضوع:
5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	القدرة على الاتصال:

15. ناقش من فضلك قدرات المدرب

مرتفعة					منخفضة					المعرفة بالموضوع:
5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	القدرة على الاتصال:

16. هل توفرت لك الفرصة الكافية للتعبير عن اهتماماتك وأسئلتك والحصول على إجابات مرضية لها؟

.....

....

....

....

11. أية اقتراحات ترغب بإضافتها :

1

2

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

12. هل تقترح عقد هذا الورشة لآخرين من مؤسستك؟ إذا كان إجابتك نعم، من هم؟

مع تحياتنا لجميع المشاركين في الورشة

# أوراق العمل

ورقة العمل الأولى: صياغة أهداف التمويل

ورقة العمل الثانية: صياغة نتائج مرجوة متوقعة

ورقة العمل الثالثة: الموارد

ورقة العمل الرابعة: تطبيق الرسم البياني

ورقة العمل الخامسة: مهام المشروع وأسسه

ورقة العمل السادسة: الافتراضات الرئيسية والاستعداد للطوارئ

ورقة العمل السابعة: جدول خطة التنفيذ

لميزانية المنحة المبسطة

المنح وأهداف التمويل وخطبة التنفيذ المقترنة والنتائج المرجوة المتوقعة

ورقة العمل الحادية عشر: المنتفعون المباشرون وغير المباشرون

ورقة العمل الثانية عشر: توزيع نشرات لخدمة الجمهور

النموذج الأول : تطوير هدف تمويلي ونتائج مرجوة متوقعة.

ورقة العمل الأولى: صياغة الأهداف التمويلية.

(1)

بقيت مقاطعة الخليل، في جنوب فلسطين، بـتعداد سكاني يقارب 500 الف نسمة، مهملاً بشكل كبير ولم تصلها موجة المشاريع التطويرية التي طبقت في غيرها من المقاطعات في فلسطين، مثل إقامة المراكز الجماهيرية في بيت لحم ورام الله ونابلس في الشمال. يمتاز مجتمع مدينة الخليل بأنه مجتمع محافظ، طبعي، يميل بشكل كبير إلى التمسك بالاعتبارات العائلية والقبلية أكثر من حكم القانون والمشاركة الديمقراطية ، فنسية مشاركة النساء بشكل خاص منخفضة بشكل ملفت للنظر. أسباب هذا الوضع متعددة ، ولكن يمكن تلخيص العوامل الجوهرية في استمرار اتباع الممارسات التقليدية نتيجة انعدام القوة والاتكالية وانعدام التطور بسبب استمرار الاحتلال العسكري والإحباط. في بيئه بهذه تكون فرصة الشباب في الانخراط بتطور المجتمع المدني والمواطنة التي تعتمد على المشاركة الكاملة مقيدة بما يلي:

- عدم فهم مبادئ الديمقراطية وحقوق الإنسان.
- قلة الوعي بخصوص النظام الحكومي في السلطة الوطنية الفلسطينية.
- عدم فهم الأفراد لحقوقهم وواجباتهم المدنية.
- قلة الخبرة في خلق حلول لحاجات المجتمع المحلي.
- قلة إدراكهم لحقوقهم وقدراتهم على حل تلك المشكلات.

هدف المشروع هو تعريف 30 طالب مدرسة تتراوح أعمارهم بين 15-17 سنة (في الصفوف من التاسع حتى الحادي عشر) المفاهيم الجوهرية الديمقراطية والمواطنة والمشاركة الديمقراطية ، ومنهم الفرصة في هذا السن المبكر لاستيعاب تلك المفاهيم والبدء بالمشاركة الفعالة في المجتمع الذي هم جزء منه. أي أن المشروع يهدف إلى شحذ هم الشباب في منطقة الخليل وثّنهم على لعب دور إيجابي فعال في التطور الديمقراطي لمجتمعهم.

سيتم تحقيق ذلك من خلال (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة) الذي سيتم تنظيمه خلال العطل الصيفية المدرسية لصيف 2001. سيخدم المشروع 30 مشارك يتم اختيارهم من المنطقة آخذين بعين الاعتبار وجود مشاركين من كل نواحي المدينة وكل الفئات الاجتماعية من كلا الجنسين. في هذا المخيم، سوف يتم تنفيذ النشاطات التالية:

**نشاط يتطلب المبيت** يستمر 14 يوم يتم فيه تنظيم ورشات عمل لزيادة الوعي ومحاضرات يلقيها محاضرون ضيوف وزيارات ميدانية بالإضافة إلى فتح باب النقاش والعمل بأسلوب المجموعات.

**مشروع** يستمر لمدة شهر يتم تطبيقه في مجموعات عمل صغيرة حيث يطبق المشاركون الخبرات التي اكتسبوها من النشاط السابق في التوصل إلى حلول مفصلة عملية للمشاكل التي تواجهها مجتمعاتهم المحلية.

احتفال ختامي يتم فيه عرض المشاريع أمام ضيوف مدعوين والجمهور بشكل عام.

## (2)

### **زيادة الوعي بين القطاعين التعليمي (المعلمين والمدراء) والبيئي (المؤسسات الحكومية وغير الحكومية "NGO") في الضفة الغربية حول التعليم البيئي.**

سيتم تحقيق ذلك من خلال عملية نشر المعلومات والترويج لها عن طريق سلسلة من النشاطات أو المهامات التي سوف توضح لاحقاً من الواضح لأي مشاهد موضوعي أن البيئة الفلسطينية تعاني من التدهور السريع ، خاصة خلال الخمس عشرة سنة الماضية. يفقد الجيل الجديد من الشباب الوعي اللازم لکبح هذا التدهور . في الحقيقة، من الديهي لأي مشاهد موضوعي أن قلة وعي الشباب يجعلهم يساهمون بشكل رئيسي في هذا التدهور .

الشباب هم قواد المستقبل. والجهود المبذولة حالياً سوف تجني فوائدتهم في المستقبل غير البعيد في مواجهة قضايا البيئة والسياسات البيئية.

## **النموذج الأول: تطوير هدف تمويلي ونتائج مرجوة متوقعة**

### **ورقة العمل الثانية: صياغة نتائج مرجوة متوقعة.**

**(1)**  
النتائج المرجوة المتوقعة المصاحبة بشكل موضوعي هي كما يلي:

تحضير وتنفيذ برنامج (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة).

حضور 30 مشاركاً لبرنامج (المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة) عند الانتهاء من الإعداد له.

زيادة مستوى فهم المشاركين لهذين المفهومين (سيتم قياس ذلك باستخدام استمارات).

زيادة مستوى الإدراك لمفهومي الديمقراطية والمواطنة في المجتمع الفلسطيني.

تطبيق المشاركين للمعرفة التي اكتسبوها في بيئتهم المحلية وذلك عن طريق ايجاد حلول خلقة مبتكرة ضمن الإطار الديمقراطي للمشكل القائم في بيئتهم المحلية . (العمل بمجموعات).

عرض مشروعات المجموعات للجمهور ،(5-6 مشاريع) في مكان عام.

بالإضافة إلى ما سبق ، نعتقد جازمين أن البرنامج سيؤثر على شريحة أكبر من المجتمع عن طريق التعرض غير المباشر للبرنامج وعن طريق وسائل الإعلام ونشر المعلومات ، مع هذا فإن قياس وتحليل هذه النتيجة يقع خارج نطاق المشروع لكون هذه النتيجة غير مباشرة.

**(2)**

سيتم تحقيق عدد من النتائج خلال تنفيذ هذا المشروع ، ويمكن تلخيصها كما يلي:

• إنتاج تقرير يوضح الأدب المكتوب عن البيئة المحلية، وتقارير أخرى تعالج موضوع التثقيف البيئي.

• تدريب معلمي المدارس الثانوية والمدراء في المؤسسات الخاصة والحكومية وموظفي المؤسسات البيئية الحكومية وغير الحكومية ، وذلك بناء على ممارسة التعليم البيئي في ثمانية مواقع في الضفة الغربية .

• نشر المعلومات من خلال إنتاج دليل المعلمين للتعليم البيئي.  
ينتُقَع أن يكون هذا الدليل كننياً مرجعياً للتعليم البيئي.

## **النموذج الثاني: تنفيذ التخطيط واعداد الميزانية ورقة العمل الثالثة: الموارد**

، وذلك بطرح المبالغ المتوفرة من إجمالي ميزانية المشروع المعروض



**النموذج الثاني: تخطيط التنفيذ وإعداد الميزانية**  
**ورقة العمل الرابعة : تنفيذ الرسم البياني**

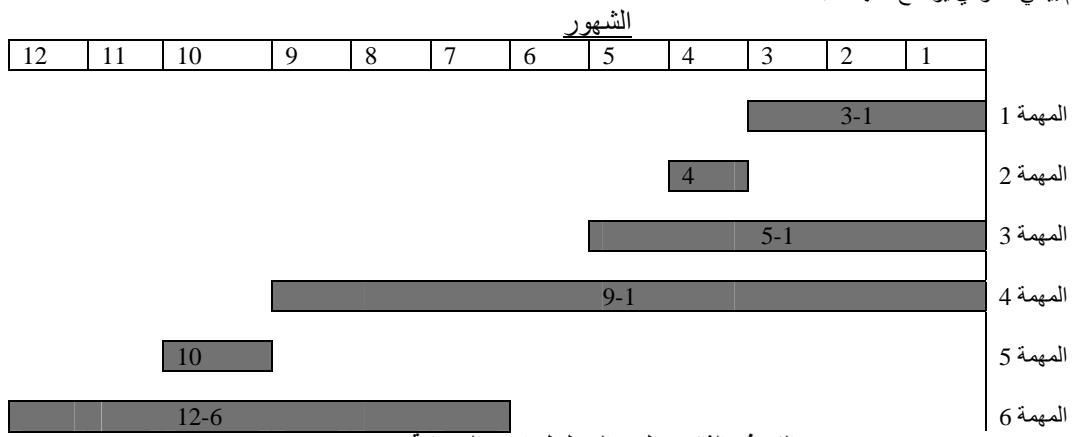
دراسة حالة رقم 1

**1. خطة تنفيذ النشاط المتلقى للمنحة:**

المشروع: المخيم الصيفي للديمقراطية والمواطنة																النشاط
رقم الأسبوع																النشاط
16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
																المهمة 1
																المهمة 2
																المهمة 3
																المهمة 4

دراسة حالة رقم 2

رسم بياني عمودي يوضح المهام:



النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية .

ورقة العمل الخامسة: الأسس المرتبطة بالمهامات

(1)

عنوان المهمة الأولى: التحضير للمشروع.

معايير الإنجاز

- تقديم جدول زمني مفصل وتأكيد كل النشاطات.
- تشكيل لجنة توجيه المشروع.
- تأكيد حضور المشاركين.
- جمع المعلومات عن طريق استطلاعات قبل البدء بالمشروع.
- توفير رزم المشاركين اللازمة للمشاركة.

عنوان المهمة الثانية: تنفيذ النشاط الذي يتطلب الإقامة.

- معايير الإنجاز**
- 6) إحصائيات المشاركيين في النشاط (الحضور ، المشاركة، إتمام المهام).
  - 7) تقييمات النشاط (المتحدثون من المشاركيين والضيف).
  - 8) توزيع 30 رزمة مشاركة للمشاركيين.

#### **عنوان المهمة الثالثة: تنفيذ مشاريع المجموعات**

- معايير الإنجاز**
- 9) إحصائيات مشاريع المجموعات (الحضور، المشاركة، الأفكار، إتمام المهمة).
  - 10) تقييم مشاريع المجموعات.
  - 11) عرض من 5-6 مشاريع مجموعات للجمهور والاحتفال الخاتمي.

#### **عنوان المهمة الرابعة: تقييم المشروع وكتابة التقرير**

- معايير الإنجاز**
- 12) تقديم تقرير نهائي مكتمل
  - 13) نشر تقارير المشروع على شبكة الإنترن特 وتوزيع 100 نسخة من التقارير على المهتمين.

2

#### **عنوان المهمة الأولى: جمع ومراجعة الأدب المكتوب في موضوع البيئة المحلية اعتماداً على أسس محددة.**

- معايير الإنجاز:**  
الخروج بتقرير يعرض الأدب المكتوب حول الموضوع.

#### **عنوان المهمة الثانية: ورشة عمل لتقديم المشروع لوزارة التربية والتعليم ووزارة البيئة والمنظمات غير الحكومية ذات العلاقة بالمشروع والأئروا.**

- معايير الإنجاز:**  
انعقاد ورشة العمل وتنبع تطوراتها عبر وسائل الإعلام.

#### **عنوان المهمة الثالثة: تحضير النموذج التدريبي لورشة العمل التربوية.**

- معايير الإنجاز:**  
نشر "نموذج تدريب المعلمين حول التعليم البيئي"

#### **عنوان المهمة الرابعة: تحضير "دليل المعلمين حول التعليم البيئي"**

- معايير الإنجاز:**  
نشر "دليل المعلمين حول التعليم البيئي"

#### **عنوان المهمة الخامسة: ورشة عمل لتقديم "دليل المعلمين حول التعليم البيئي"**

- معايير الإنجاز:**  
نشر تطويرات ورشة العمل متضمنة مجموعة من التوصيات

#### **عنوان المهمة السادسة: ورشات عمل التعليم البيئي.**

- معايير الإنجاز:**  
انعقاد ورشات العمل ومنح شهادات حضور للمشاركيين الذين يتمون تدريبيهم ويجتازون الامتحان.

## **النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية .**

### **ورقة العمل السادسة : التوقعات الجوهرية وخطط الطوارى**

(1)

#### **تتضمن التوقعات الجوهرية وخطط الطوارى:**

- أن أولياء أمور المشاركات الإناث سيسمحون لهم بالمبيت في النشاط الأول. ستبدل كل الجهود في سبيل تحقيق ذلك . مع هذا، بسبب طبيعة المجتمع المحلي عالية التحفظ، لا يمكن ضمان ذلك. خططة طوارى لفتيات اللواتي لن يتمكن من المبيت، سيتم تأمين نقلهم يوميا من وإلى موقع المخيم.
- تتضمن خطتنا عقد المخيم في المنطقة أ من محافظة الخليل الخاضعة لسيطرة السلطة الوطنية الفلسطينية. بالرغم من ذلك، ولأن المنطقة تتعرض أحيانا لإطلاق نار من قبل الجيش الإسرائيلي، سيتم تأمين حجز احترافي في مكان آخر في المدينة في حالة حدوث ذلك.
- قد تمنع الإجراءات الأمنية للحكومة الإسرائيلية في بعض الأحيان التنقل الحر للأشخاص بين المناطق المختلفة في الضفة الغربية، وقد يؤثر ذلك على قدرتنا على القيام بزيارات ميدانية واستقبال محاضرين زائرين. في مثل هذه الحالة، ستكون لدينا دائما خطة طوارى لزيارة موقع داخل بلدية الخليل أو استبدام محاضر منها.

2

#### **تتضمن التوقعات الجوهرية وخطط التنفيذ ما يلي:**

##### **التوقعات التالية شكلت القاعدة لهذا المشروع.**

- الأدب المكتوب حول القضايا البيئية يعاني من نقص خطير.
- يفتقد المعلمون والمدراء للمهارات والقدرات بخصوص القضايا البيئية.
- لم تضمن وزارة التربية والتعليم حتى الآن أي مساقات في التدقيق البيئي في مناهج الدراسة للمرحلة الثانوية.

نؤمن بعمق بناء على خبرة 19 سنة ماضية أن الأدب الذي يعالج القضايا البيئية في فلسطين يفتقد للموضوعية والدقة والارتياط بوضعينا البيئي. بالإضافة إلى ذلك، لم تتم مراجعة معظم هذه الكتب من قبل مختصين، وكانت بشكل عام مبنية على أعمال سابقة قد تكون منقوله دون تفكير عن مصادر أجنبية.

فيما يتعلق بمعلمي المدارس الثانوية، يمكن اعتبار معرفتهم بقضايا البيئة محلياً وعالمياً معرفة بدائية، وقد تم إثبات ذلك خلال يوم دراسي عقدته بعض المدارس الخاصة لمناقشة قضايا البيئة. وقد أظهر الحوار مع الوزارات ومدراء المدارس الثانوية والمعلمين في سياق اليوم الدراسي الحاجة إلى تلقي المعلمين تعليماً بيئياً.

يتوقع أن يحفز هذا المشروع من خلال الحوار وورشات العمل\_ وزارتي التعليم والبيئة على الإسراع في تنفيذ مساقات تعليم بيئي كجزء من المنهج الرسمي في المدارس.

قد تتضمن الإعاقات المتوقعة تغيير مسارات ورشات العمل وتوقيتها بسبب القيود الإسرائيلية على السفر والتنقل.

ارشادات للمدرب:

تقديم الحالة الأولى تخميناتها بشكل بلينغ ومحكم ومرتبط بوضوح مع قدرة المشروع على التطبيق. والأكثر أهمية من هذا أنها تقدم خطط طوارئ بديلة للتعامل مع أكثر المواقف دقة والتي يمكن أن تعيق تطبيق المشروع.

أما الحالة الثانية فهي تعبد صياغة المشكلة التي يود المشروع أن يعالجها. وفقط في الفقرة الأخيرة يتم ذكر الإعاقات التي قد يواجهها تطبيق المشروع، وحتى عند ذلك، لم يتم اقتراح خطة طوارئ بديلة للتعامل مع تلك الإعاقات.

## **النموذج الثاني: تنفيذ التخطيط واعداد الميزانية**



**النموذج الثاني: تطبيق التخطيط وإعداد الميزانية.**

**للميزانيات**

(١)

**الملحق رقم ٩**

**الميزانية المفصلة للمهام المختلفة:**

**المهمة الأولى: التحضير للمشروع**

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
الادارة	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$200 (شهر)	\$300	20 % من وقت مدير المؤسسة (الراتب الشهري \$1000)
منسق المشروع	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$1500 (شهر)	\$2250	راتب منسق المشروع
المكان المستغل في المؤسسة/ الإيجار مساهمة من المؤسسة	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$500 % 50 شهر x	\$375	تدفع المؤسسة \$500 شهرياً كإيجار. مساهمة المؤسسة في المرحلة الأولى
خدمات إنترنت	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$50 % 50x	\$37.5	تستخدم المؤسسة خطًا مستأجرًا من مزود محلى
وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة	15 أيار - 30 تموز	150x\$3 ساعة	\$450	على المتطوعين الذهاب إلى المدارس ومساعدة الطلاب على تعبئة الاستمارات وتتفيد مهمات متعددة
خدمات مباشرة				
مياه	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$50	\$75	% 50 من الفاتورة الشهرية
كهرباء	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$80	\$120	% 50 من الفاتورة الشهرية
خدمات تنظيف	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$50	\$75	% 50 من الفاتورة الشهرية
قهوة وشاي وبسكويت	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$50	\$75	% 50 من الميزانية الشهرية للضيافة في المؤسسة.
أثاث مساهمة من المؤسسة	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$100	\$150	% 50 من استخدام أثاث المؤسسة كالمقاعد والطاولات والكمبيوترات والمعدات

التنقل	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$200	\$300	لتغطية تكاليف التنقل من وإلى اللقاءات مع المحاضرين والباحثين والمدارس والموظفين والطلبة خلال التحضير للبرنامج
الهاتف والفاكس والبريد	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$200	\$300	% 50 من الفاتورة الشهرية
عمل نسخ من مواد القراءة	15 أيار - 30 تموز	\$15x30 نسخة	\$450	مواد القراءة المساعدة
شارات ودوسيهات	15 أيار - 30 تموز	\$5x40	\$200	دوسيهات مطبوعة وشارات باسماء المشاركين والمرشدين والمحاضرين
قمصان	15 أيار - 30 تموز	\$3x50	\$150	قمصان طبع عليها شعار المخيم الصيفي
حائب	15 أيار - 30 تموز	\$5x40	\$200	حائب طبع عليها شعار المخيم الصيفي
مواد قرطاسية	15 أيار - 30 تموز	1.5x\$100	\$150	أقلام وأوراق وأقلام تحديد

ودسيهات وكرتون وشفافيات وغيرها				
للاستخدام قبل وخلال وبعد المخيم الصيفي	\$900	\$900	15 أيار - 30 تموز	كمبيوتر <u>انظر الملحق الثامن</u> <u>للمواصفات</u>
للاستخدام قبل وخلال وبعد المخيم الصيفي	\$1100	\$1100	15 أيار - 30 تموز	طابعة ليزر متعددة <u>انظر الملحق الثامن</u> <u>للمواصفات</u>
مسح أولى لمجموعة مختارة من الياقعين من ضمنهم المشاركون في المخيم	\$250	\$250	15 أيار - 30 تموز	تحضير استماراة بواسطة باحث
	<b>\$7907,5</b>			<b>المجموع للمرحلة الأولى</b>

**المهمة الثانية:  
تنفيذ النشاط الذي يتطلب الإقامة**

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
الإقامة	1 - 14 آب	14x\$35	14x32x\$35	تكليف إقامة المشاركون والقائد والمنسق في الفندق
الطعام	1 - 14 آب	14x\$15	14x43x\$15	ثلاث وجبات يومياً للمشاركون والمحاضرين
إيجار غرفة الاجتماعات في الفندق	1 - 14 آب	\$150	14x\$150	تضليلية الإيجار مدة النشاط
استراحة القهوة	1 - 14 آب	\$2	34x14x\$2	استراحة قهوة يومياً تتضمن القهوة والشاي والعصائر
إيجار التلفزيون	1 - 14 آب	\$10	6x\$10	عرض الأفلام الوثائقية
إيجار الفيديو	1 - 14 آب	\$10	6x\$10	عرض الأفلام الوثائقية
إيجار الأفلام الوثائقية	1 - 14 آب	\$10	6x\$10	عرضها على المشاركون
إيجار ماكينة تصوير	1 - 14 آب	\$25	14x\$25	متضمناً الجبر والصيانة وعدد غير محدود من النسخ
إيجار جهاز العرض على الحائط	1 - 14 آب	\$10	14x\$10	
إيجار شاشة العرض الإلكترونية	1 - 14 آب	\$300	3x\$300	تستخدم لعروض ال power point
التنقل	1 - 14 آب	\$300	4x\$300	للرحلات الميدانية لرام الله والقدس وبيت لحم والتزهات
وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة	1 - 14 آب	\$3	100x\$3	يساعد المتطوعون في تنفيذ هذا النشاط وأي نشاط آخر
التنقل المحلي	1 - 14 آب	\$200	\$200	للمنسق وقائد المخيم
التنقل المحلي	1 - 14 آب	\$5	30x\$5	تضليلية تنقل المشاركون في اليوم الأول والأخير من المخيم
التنقل	1 - 14 آب	\$20	8x\$20	لتغطية تنقل المحاضرين من وإلى مدنهم

قرطاسية				
راتب منسق المشروع	1 - 14 آب	\$1500	0,5x\$1500	أوراق وأفلام وكرتون وألوان وغيرها
راتب قائد المخيم	1 - 14 آب	\$1200	0,5 x\$1200	مرتب نصف شهر
إدارة المؤسسة	1 - 14 آب	\$200	0,5x\$200	مرتب نصف شهر
هاتف	1 - 14 آب	\$50	\$50	في الفندق لأغراض الإنترنط

<b>في الفندق</b>	\$30	\$30	14 – 1	<b>اشتراك في الإنترن特</b>
لتوثيق الحدث بشكل يومي	\$800	\$800	14 – 1	التصوير بالكاميرا العادية وكاميرا الفيديو بهدف التوثيق
ل يتم تعليقها في مدخل الفندق وفي غرفة الاجتماعات	\$200	2x\$100	14 – 1	رایات تحمل الشعار
للمحاضرين	\$800	8x\$100	14 – 1	<b>أجور المحاضرين</b>
توزيع في حفل تخرج	\$90	30x\$3	14 – 1	تصميم الشهادات
طعام وموسيقى ومشروبات وهدايا وغيرها	\$200	\$200	14 – 1	الحفل الختامي
	<b>\$33372</b>			<b>المجموع</b>

### المهمة الثالثة

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
راتب المنسق	15 آب – 15 أيلول	1 x1500	\$1500	مرتب شهر
راتب القائد	15 آب – 15 أيلول	0,5 x 1200	\$600	نصف مرتب شهر
إدارة المؤسسة	15 آب – 15 أيلول	x200 \$شهر واحد	\$200	% 20 من الفواتير
الماء والكهرباء	15 آب – 15 أيلول	1x\$130	\$130	% 50 من الفواتير الشهرية
التلفون والفاكس	15 آب – 15 أيلول	1x\$200	\$200	% 50 من الفواتير الشهرية
كلفة المكان	15 آب – 15 أيلول	%50x\$500	\$250	مساهمة من المؤسسة

للمتطوعين لتقديم النصح للمشاركين أثناء مرحلة العمل الجماعي والمساعدة في الحفل الختامي ومهام أخرى متعددة	\$240	80x\$3 ساعة	15 آب – 15 أيلول	وقت المتطوعين مساهمة من المؤسسة
استخدام أثاث المؤسسة	\$100	1x\$100	15 آب – 15 أيلول	أثاث مساهمة من المؤسسة
	\$50	1x\$50	15 آب – 15 أيلول	قهوة وشاي
	\$50	1x\$50	15 آب – 15 أيلول	إثاث
إنترنت	\$50	1x\$50	15 آب – 15 أيلول	خدمات تنظيف
	\$100	1x\$100	15 آب – 15 أيلول	قرطاسية
عرض إنتاج المجموعات في مكان عام	\$200	\$200 يوم	15 آب – 15 أيلول	استئجار معرض عام
مواصلات	\$400	\$400	15 آب – 15 أيلول	ل抿تفق المشروع وقائد المخيم لمدة أسبوعين بهدف الإشراف على تطور المشاريع
مرطبات	\$300	\$300	15 آب – 15 أيلول	ضيافة رواد المعرض
المجموع	<b>\$4370</b>		15 آب – 15 أيلول	

### المهمة الرابعة

البند	التاريخ	السعر	المجموع	ملاحظات
راتب المنسق	16 أيلول – 15 تشرين أول	1x\$1500	\$155	راتب شهر
إدارة المؤسسة	16 أيلول – 15 تشرين أول	1x\$200	\$200	إدارة شهر
كلفة المكان مساهمة من المؤسسة	16 أيلول – 15 تشرين أول	%50x1x\$500	\$250	% 50 من الإيجار الشهري الذي تدفعه المؤسسة

الأثاث مساهمة من المؤسسة	16 أيلول – 15 تشرين أول	1x\$100	\$100	50% من كافة استخدام أثاث المؤسسة كالكراسي والطاولات والكمبيوترات والمعدات
وقت المتطوعين	16 أيلول – 15 تشرين أول	150x\$3	\$450	للانتقال إلى المدارس

مساهمة المؤسسة	ساعة		الاستهارات ومهمات أخرى	والمساعدة في تعيينة
خدمات تنظيف	1x\$50	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$50	% 50 من الفاتورة الشهرية
تلفون وفاكس	1x\$200	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$200	% 50 من الفاتورة الشهرية
قهوة وشاي و غيرها	1x\$50	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$50	% 50 من الفاتورة الشهرية
ماء وكهرباء	1x\$130	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$130	% 50 من الفاتورة الشهرية
قرطاسية	1x\$200	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$200	% 40 من الفاتورة الشهرية
إنترنت	1x\$50	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$50	لعمل منسق المشروع
مواصلات	1x\$200	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$200	الميداني
نشر	\$300	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$300	لنشر التقرير النهائي في الصحف والإذاعة ومحطات التلفزيون والهاتف والفاكس وغيرها
طباعة التقرير	\$15x40	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$600	لتوزيعه على المشاركين والمهتمين والمنظمات غير الحكومية
تحليل المعلومات النهائية والاستماراة	\$250	16 أيلول _ 15 تشرين أول	\$250	استطلاع ما بعد المشروع لقياس إنجاز المشروع
المجموع	<b>4530</b>			
المجموع النهائي = المهام	<b>\$50179,5</b>			<b>4+3+2+1</b>
مساهمة المؤسسة	<b>\$2665</b>			
	<b>\$47514,5</b>			

2

## المالية المبسطة

مizarنيه البند	المهمة 6	المهمة 5	المهمة 4	المهمة 3	المهمة 2	المهمة 1
الادارة						
المرتبات	10815	2136	2163	2163	2163	6488
الفوائد	1800	360	360	360	360	1081
المرتبات	9155	1831	1831	1831	1831	5493
الفوائد	1525	305	305	305	305	916
التنقل	2500	500	500	500	500	1500
شراء الكتب						1500
كمبيوتر						3500
تصوير						500
ترجمة						1400
استشارات						900
ورشات عمل	17600	2200			1375	2200
قرطاسية	500					500
نشر عبر الإنترنات	43895	9109	8259	5159	8709	23778
المجموع				<b>98909</b>		
المجموع النهائي						

53004	22127	23778	الدفعة الأولى الدفعة الثانية الدفعة الثالثة
3			مجموع عدد الدفعات

أسس الدفعات	
مراجعة الأدب	الدفعة الأولى
ورشات العمل ومرشد التدريب	الدفعة الثانية
ورشات العمل	الدفعة الثالثة

مساهمات						
43895	9109	8259	5159	8709	23778	المؤسسة
54632	10926	10926	10962	10926	32779	طرف ثالث
98527	20035	19185	16085	19185	56557	المجموع النهائي

### النموذج الثالث : تحضير نموذج طلب مبسط قابل للاستجابة .

هدف التقييمات هو قياس مدى التقدم الحاصل في تحقيق الأهداف وتحديد التغييرات المناسبة في سير المشروع وهو ما زال قيد الانجاز، بالإضافة إلى تزويد منفذى وداعمى وممولى المشروع بطريقة تساعدهم على قياس مدى فعالية المشروع.

بشكل عام، هناك نوعان من التقييمات:

**التقييم الشكلي:** ويقيس نشاط المشروع وهو لا زال قيد التنفيذ. الهدف هنا هو تحديد النواحي الفعالة وغير الفعلة للمشروع مع بيان الأسباب، بالإضافة إلى نواحي التنفيذ التي يمكن تحسينها. وأن التقييم الشكلي يتم تنفيذه خلال سير المشروع، فإنه في معظم الأحيان يركز على فعالية سير المشروع والمنهج الذي يتبعه ونتائجها الأولية.

**التقييمات الإجمالية:** تهتم بقياس المرحلة التي وصل لها المشروع في تحقيق أهدافه. عادة يتم إجراؤها بعد تنفيذ المشروع، مع إمكانية إجرائها خلال تنفيذ المشروع لتحديد الإنجازات ونقطات الضعف وإعادة توجيه نشاط المشروع بناء على ذلك. ترکز هذه التقييمات بشكل رئيسي على النتائج.

يمكن تحديد خمس نواحٍ يهتم بها التقييم:

- **المواقف:** ما التغييرات في المواقف وتقييم الذات والثقة بالنفس التي يسعى المشروع إلى تحقيقها؟
- **المعرفة والمهارات:** ما المعلومات الجديدة والمهارات التي سيتم اكتسابها نتيجة للمشروع؟
- **السلوك:** هل يهدف المشروع إلى مساعدة المتنفعين على تغيير سلوكهم؟
- **الظروف:** يعتبر قياس التغيير في الظروف أصعب من غيره. تنتج التغييرات في الظروف عادة عن جهد منسجم ومتراًًط يؤثر على نواحٍ متعددة من حياة الناس. قد تحدث التغييرات أيضاً نتيجة لتغيير سياسي أو اقتصادي أو اجتماعي ثقافي جذري. من الأمثلة على تغيير الظروف استحداث الدولة وأحقية التصويت وفرض الضرائب.
- **الوضع العام:** التغييرات في الوضع العام هي أيضاً صعبة القياس وتحتَّم تقييمات جذرية. السماح للنساء بالتصويت هو مثال على ما سبق.

**التقييمات النوعية:** تقييس عادة الجوانب المعنوية من التغيير. مثل: الوعي والثقة.

**التقييمات الكمية:** تقييس عادة التغييرات التي يمكن معاينتها، مثل إنشاء بناء أو عمل حفرة ، أو تلك التغييرات التي يمكن التحقق منها بسهولة مثل التغير في المعرفة.

**أدوات التقييم:** تعتمد الأدوات التي يتم اختيارها للتقييم على المشروع وأهدافه. قد تتضمن الأدوات:

- المشاهدة
- الاستمرارات
- المقابلات
- تسجيل الحضور
- الاستماع

### الاختبار التحضيري والاختبار التقييمي الخاتمي

للختبار التحضيري جانباً. الأول: الاختبار التحضيري لوسائل التقييم نفسها. مثلاً: هل تملك وسائل التقييم القدرة على استخلاص المعلومات المطلوبة؟ الثاني: التحديد المسبق لما يملكون المتنفعون من المعرفة والمهارات والموافق، كل هذا قبل البدء بتنفيذ المشروع حتى تتمكن الاختبارات التقييمية التي ستعقد بعد تنفيذ المشروع من قياس التغييرات التي حدثت نتيجة المشروع.

**مجموعات السيطرة:**

هي وسيلة لقياس مدى فعالية أدوات التقييم وتمثل الصفات الثقافية الاجتماعية والاقتصادية للمنتفعين المستهدفين كما تستخدم كمقياس لردود الأفعال المتوقعة منهم.

### النموذج الثالث : تحضير نموذج طب منحة مبسط قابل للاستجابة .

#### للمنح، وأهداف التمويل، وخطة التنفيذ المقترحة والنتائج المرجوة المتوقعة

(1)

#### للمنح وهدف التمويل وخطة التنفيذ المعروضة والنتائج المرجوة المتوقعة:

يتمثل الهدف التمويلي له في زيادة الوعي حول مبادئ الديمقراطية والمواطنة بين الشباب. تدور خطة التنفيذ حول مخيم صيفي فيه مبيت لمدة 14 يوم. يتم تعريف المشاركين خلال المخيم بمبادئ السابقة ويشاركون في ورشات العمل والزيارات الميدانية . يتبع ذلك شهر من العمل على وضع مشاريع مجموعات مستقلة تحت إشراف القائمين على المخيم، يتم خلالها تطبيق المعرفة المكتسبة في حل المشاكل الحقيقية التي يواجهها المشاركون في مجتمعهم المحلي. في نهاية هذه النشاطات سيتم تنظيم معرض عام لمشاريع المشاركون يظهر فدراهم على تطبيق تلك المبادئ عمليا. ستكشف الاستبيانات الموزعة قبل وبعد تنفيذ المشروع حقيقة نجاح المشروع في رفع مستوى الوعي لأهداف الديمقراطية والمواطنة والمشاركة الديمقراطية.

(2)

#### للمنح وهدف التمويل وخطة التنفيذ المعروضة والنتائج المرجوة المتوقعة:

يركز المشروع على الترويج للوعي البيئي عبر عملية نشر للمعلومات. سيتم إهراز النتائج المرجوة المتوقعة للمشروع بالتنسيق مع شبكة من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية للخروج بأوسع إجماع ممكن حول الموضوع. سيساهم هذا الإجماع في زيادة نسبة المشاركة وتحسين التنسيق وتقليل ما قد يحدث من تعارض في المصالح.

اضافة إلى ما قد سبق، يساهم المشروع في زيادة استعدادات القطاع التعليمي عن طريق إعطاء الأكاديميين وصناعة القرار القدرة على فهم أفضل لقضايا البيئة وربطها بعملية اتخاذ القرار . مع أن التعليم البيئي هو حديث الساعة ، لم يتم حتى الآن تنفيذ أي مساقات حوله. يفتقر المعلمون إلى المهارات الكافية لتوجيه الطلاب في صفوف العلوم نحو قضايا البيئة. لذا يتطلع المشروع إلى كسر هذا الحاجز وجعل موضوع التعليم البيئي جزءاً سهلاً ومحظياً في المنهج الرسمي وغير الرسمي في المدارس الثانوية.

مع أن المشروع يستهدف التعليم الثانوي ، ستنفذ المؤسسات غير الحكومية والوزارات من خلال المشاركة والحوار في ورشات العمل.

**النموذج الثالث : تحضير نموذج طب منحة مبسط قابل للاستجابة .**

#### **ورقة العمل الحادية عشرة: المنتفعون المباشرون وغير المباشرون**

1

##### **حدد المنتفعين وعدهم وكيفية استفادتهم من المنحة:**

سيكون المنتفعون المباشرون من هذا المشروع 30 شاب وشابة يشاركون فيه، وسيكون انقاذهم بشكل يضمن التمثيل العادل لشرائح المجتمع الاجتماعية والاقتصادية والجغرافية. سيطور هؤلاء - كنتيجة للمشروع - مستويات عالية من الوعي بمبادئ الديمقراطية والمواطنة . من خلال مشاركتهم وإنتاجهم لمشاريع مجموعاتهم، سيكتشرون قدراتهم على المشاركة كمواطنين فعالين والمساهمة في التطور الديمقراطي للمجتمع.

من فوائد المشروع على المدى البعيد سيكون تأثيره على خططهم المستقبلية في الدراسة والعمل والمشاركة في منظمات المجتمع المدني.

المنتفعون غير المباشرون هم المتواجدون في المدرسة والمجتمع المحلي والمجتمع بشكل عام الذين سيسنفون من نشر المشاركين لمبادئ الديمقراطية عبر المعرض العام والاتصال الشخصي على المدى القريب والبعيد.

### **حدد المنتفعين وعدهم وكيفية استفادتهم من المنحة:**

المنتفعون المباشرون من هذا المشروع هم معلمو المدارس والمدراء من القطاعين الخاص والحكومي وموظفو الحكومة المهتمون بالبيئة والتعليم. قد يتضمن ذلك وزارة التربية والتعليم ووزارة البيئة والأنروا . بالإضافة إلى المؤسسات غير الحكومية العاملة في مجال البيئة ستتم دعوة هؤلاء للمشاركة في بعض ورشات العمل.

المنتفعون غير المباشرون هم طلاب المدارس الثانوية وعائلاتهم والمجتمع ككل. سيتراوح عدد المنتفعين المباشرين بين 400 – 500 شخص ، سيتم عقد ما مجموعه 10 ورشات عمل. سيتم تخصيص ورشة العمل الأولى لتعريف الحكومة والقطاع غير الحكومي بالمشروع. واعتمادا على المراجعة الإجمالية للأدب المكتوب حول الموضوع، ستكون وظيفة ورشة العمل الثانية مراجعة مرشد المعلمين في التنفيذ البيئي.

**سيصبح المنتفعون :**

- 1- عالمين بالعمليات البيئية وقوانين الطبيعة.
- 2- متوجهين للدور الإنساني في العمليات البيئية.
- 3- قادرين على فحص وتحليل المشاكل البيئية بصورة أفضل وتقديم حلول ممكنة مناسبة للوضع المحلي القائم.
- 4- لديهم معرفة ومهارات أفضل لتوصيل المعلومات الدقيقة لطلابهم وزملائهم.
- 5- لديهم القدرة على تمييز المعلومات الرئيسية عن البيئة وعملياتها من المعلومات الجيدة.

## **ورقة العمل الثانية عشر: توزيع نشرات لخدمة الجمهور**

1

### **خطة نشر المعلومات للجمهور.**

حتى تتوفر نتائج المشروع لخدمة الجمهور الواسع، فمنا بالخطيط للخطوات آلاتية:

- سيتم تغطية المشروع أثناء تنفيذه عبر وسائل الإعلام المحلية كالراديو والتلفزيون والصحافة.
- سيتم عرض مشاريع المجموعات في معرض سيكون مفتوحاً لل العامة.
- سيتم نشر تقرير عن المشروع على موقعنا في الإنترنـت.
- سيتم توزيع 40 نسخة من تقريرنا على المشاركين والمؤسسات المهتمة في فلسطين و عالميا.

2

### **خطة نشر المعلومات للجمهور.**

ستكون النشرتان التاليتان متوفرتين للجهات المهتمة كالحكومة والمؤسسات غير الحكومية والمدارس الثانوية. أنسـب وسـيلة لذلك ستكون نشرـها عبر الإنـترنـت إـنتاج نـسـخ مجلـدة وتـوزـيعـها.

- تقييم الإجمالية المكتوب في موضوع البيئة.
- دليل المعلم للتعليم البيئي.